Утвержден

постановлением

Главы муниципального образования

"Велижский район"

от 04.04.2007 N 108

РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН"

 (в ред. постановлений Главы муниципального образования "Велижский район" от 02.06.2008 N 211, от 05.08.2009 N 238, постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130, от 19.04.2010 N 135, от 30.11.2010 N 397, от 12.03.2012 N 99, от 16.01.2013 N 17, от 13.05.2014 N 250, от 22.05.2014 N 279, от 09.11.2015 №561, от 03.11.2016 №713, от 26.01.2017 №40, от 12.04.2017 №223)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает основные правила организации деятельности Администрации муниципального образования "Велижский район" (далее по тексту - Администрация) по реализации ее полномочий на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, Устава муниципального образования "Велижский район" (новая редакция) и других нормативных правовых актов.

1.2. Администрация муниципального образования осуществляет полномочия, отнесенные в соответствии с Уставом муниципального образования "Велижский район" (новая редакция) к ее ведению, как высшего органа исполнительной власти муниципального образования "Велижский район".

Глава муниципального образования "Велижский район" (далее по тексту - Глава) возглавляет Администрацию муниципального образования, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия и несет ответственность за надлежащее осуществление возложенных на Администрацию муниципального образования полномочий.

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130, от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

1.3. В Администрации в соответствии с Уставом муниципального образования "Велижский район" (новая редакция) издаются постановления и распоряжения Администрации, которые подписываются Главой или лицом, исполняющим его полномочия.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 13.05.2014 N 250, 09.11.2015 №561).

Структура, полномочия и организация работы Администрации муниципального образования определяются в соответствии с Уставом муниципального образования.

1.4. Администрация муниципального образования при осуществлении своей деятельности взаимодействует с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной и законодательной власти Смоленской области, иными государственными органами и органами местного самоуправления.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ГЛАВОЙ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ

(в ред. постановления

Администрации муниципального образования "Велижский район"

от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

2.1. Глава руководит деятельностью Администрации муниципального образования, заместителями, управляющим делами, Финансовым управлением, отделом по информационной политике, руководителями структурных подразделений Администрации муниципального образования, а также работой отдела и отдела ЗАГС, бухгалтерии Администрации муниципального образования, главного специалиста Администрации муниципального образования (с выполнением функций по делам ГО и ЧС), ведущего специалиста по мобилизационной работе Администрации муниципального образования, призывной комиссией.

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, от 13.05.2014 N 250, 09.11.2015 №561, от 12.04.2017 №223)

Взаимодействует с:

- отделом внутренних дел;

- отделом государственной статистики;

- прокуратурой района;

- отделением федерального казначейства;

- районным судом и мировым судьей;

- военным комиссариатом;

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130)

- командованием воинской части, дислоцированной на территории муниципального образования;

- промышленными предприятиями независимо от формы их собственности;

- предприятиями торговли и общественного питания независимо от формы собственности;

- союзами и ассоциациями предпринимателей.

Глава:

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

- представляет исполнительно-распорядительный (Администрацию муниципального образования) орган местного самоуправления в отношениях с другими органами местного самоуправления и органами государственной власти;

- осуществляет руководство мобилизационной подготовкой и гражданской обороной на территории муниципального образования;

- управляет муниципальной собственностью;

- осуществляет связи с общественными объединениями, политическими партиями и профессиональными объединениями.

Заместители Главы, а равно и иные должностные лица Администрации, не могут действовать вопреки официальной позиции Главы.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

2.2. Заместитель Главы (курирующий производственный комплекс):

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

2.2.1. Заместитель Главы (курирующий производственный комплекс) исполняет обязанности Главы в случае его временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий, при этом распорядительный акт не издается.

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130, от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

2.2.2. Заместитель Главы (курирующий производственный комплекс) проводит социально-экономическую политику, разработку краткосрочных и долгосрочных программ, прогнозов экономического развития муниципального образования. Организует анализ результатов экономической деятельности муниципального образования. Осуществляет оперативное управление процессами развития экономической реформы в муниципальном образовании, тарифной и ценовой политикой, формированием инвестиционных программ, осуществляет контроль за штатной дисциплиной в исполнительном органе местного самоуправления муниципального образования. Координирует работу по развитию малого предпринимательства и участию предприятий всех форм собственности в реализации региональных и муниципальных программ экономического развития. Проводит градостроительную политику в муниципальном образовании, осуществляет руководство деятельностью по благоустройству муниципального образования, строительству жилья и объектов соцкультбыта, согласовывает отвод земельных участков под строительство, формирует и реализует единую политику на предприятиях промышленности, связи и транспорта, жилищно-коммунального хозяйства. Проводит работу по созданию условий и содействию развитию сельскохозяйственного производства в поселениях, расширению рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, от 13.05.2014 N 250, 09.11.2015 №561)

Руководит работой:

- отдела по управлению муниципальным имуществом, экономике, комплексному развитию;

- отдела по строительству, архитектуре, дорожному строительству городскому хозяйству и ЖКХ;

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 16.01.2013 N 17, от 12.04.2017 №223)

 (абзац признан утратившим силу постановлением Администрации муниципального образования "Велижский район" от 12.04.2017 N 223)

- работой административной комиссии муниципального образования "Велижский район";

- внебюджетного инвестирования.

Взаимодействует с:

- органами государственного пожарного и энергонадзора;

- Регистрационной палатой Смоленской области;

- Смоленским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация";

- государственными органами по земельным ресурсам и землеустройству, экологии и охране окружающей среды и другими общественными организациями;

- представителями специалистов облкомстата.

Ведает вопросами:

- жилищного строительства, в том числе индивидуального;

- транспорта, энергетики и связи;

- земельного законодательства в части отвода земель под строительство и контроля за рекультивацией;

- использования земель для садоводства и огородничества гражданами;

- водоснабжения, тепло-, газо- и энергоснабжения муниципального образования;

- благоустройства, содержания объектов муниципального жилого фонда;

- санитарного состояния и пожарной безопасности;

- работы рынков и мелкорозничной торговли в районе;

- контроля за ценообразованием, соблюдением правил торговли и оказанием услуг населению, за защитой прав потребителей;

- организации закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;

- предоставления льгот и преимуществ, в т.ч. налоговых;

- материально-технического обеспечения мероприятий и программ, принимаемых планами социально-экономического развития;

- градостроительства, приемки объектов в муниципальную собственность;

- состояния учета и отчетности муниципальных предприятий и учреждений.

Осуществляет взаимодействие с предприятиями, учреждениями и организациями:

- проектными и изыскательскими;

- связи и энергетики, "Вторсырья";

- транспортными, промышленности и капитального строительства;

- строительства и эксплуатации автомобильных дорог.

2.3. Заместитель Главы (курирующий социальные вопросы) координирует и контролирует деятельность:

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

- отдела по культуре и спорту Администрации муниципального образования;

- отдела образования Администрации муниципального образования;

- архивного отдела;

(абзац введен постановлением Администрации муниципального образования "Велижский район" от 12.04.2017 N 223)

- ведущего специалиста - ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130)

- абзац утратил силу с 14 мая 2014 года. - Постановление Администрации муниципального образования "Велижский район" от 13.05.2014 N 250.

Непосредственно руководит работой комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и другими комиссиями, связанными с социальной защитой граждан.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130)

Взаимодействует с общественными, религиозными обществами и организациями, профессиональными союзами, отделением пенсионного фонда, государственным фондом обязательного медицинского страхования, государственным фондом социального страхования, избирательными комиссиями, подразделениями Департамента Смоленской области по социальному развитию, средствами массовой информации.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130)

Ведает вопросами социальной политики и здравоохранения на территории муниципального образования:

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 13.05.2014 N 250)

- контроля за деятельностью всех находящихся в муниципальной собственности учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта, социального обеспечения;

- социальной политики на территории муниципального образования;

- деятельности общественных формирований и организаций;

- абзац исключен (постановление Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130).

2.3.1. Руководит работой по решению вопросов, связанных с совершением сделок по отчуждению жилой площади несовершеннолетних, а также других вопросов, затрагивающих права и законные интересы детей.

2.3.2. Заместитель Главы (курирующий социальные вопросы) исполняет обязанности заместителя Главы (курирующего производственный комплекс) в случае его временного отсутствия.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

2.3.3. Утратил силу с 14 мая 2014 года. - Постановление Администрации муниципального образования "Велижский район" от 13.05.2014 N 250.

2.4. В сферу деятельности управляющего делами Администрации муниципального образования "Велижский район" входит документационное обеспечение деятельности Администрации муниципального образования "Велижский район" и ее структурных подразделений.

Управляющий делами Администрации муниципального образования "Велижский район" осуществляет:

- руководство работой главного специалиста-юриста, главного специалиста (по предоставлению муниципальных и государственных услуг), ведущего специалиста-юриста, ведущего специалиста (по работе с поселениями), специалистами 1 категории: специалистом по кадрам, бухгалтерами, системным администратором, хозяйственной частью Администрации муниципального образования "Велижский район", техническим и обслуживающим персоналом.

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" от 13.05.2014 N 250, от 12.04.2017 №223)

Курирует через руководителей работу:

- вопросы, касающиеся муниципальной службы.

Взаимодействует с Департаментом Смоленской области по внутренней политике и отвечает за документооборот по электронной почте и СЭД.

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130, от 13.05.2014 N 250)

2.5. В Администрации, должностными лицами организован личный прием граждан, запись граждан на прием осуществляется в приёмной Администрации.

2.5.1. Личный прием граждан Главой муниципального образования «Велижский район», его заместителями, управляющим делами Администрации осуществляется по следующему графику:

- Главой муниципального образования – первый и третий понедельник месяца с 15.00 до 17.00 часов;

- заместителем Главы муниципального образования (курирующим производственный комплекс) – второй и четвёртый понедельник месяца с 15.00 до 17.00 часов;

- заместителем Главы муниципального образования (курирующим социальные вопросы) – первый и третий четверг месяца с 15.00 до 17.00 часов;

- управляющим делами Администрации второй и четвёртый четверг месяца с 15.00 до 17.00 часов.

2.5.2. Организацию приема граждан по личным вопросам в структурных подразделениях Администрации, обеспечивают руководители структурных подразделений, Главы муниципального образования и его заместителей, управляющий делами Администрации.

2.5.3. На официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети "Интернет" размещается информация о контактных телефонах и графиках личного приема граждан должностными лицами Администрации. (пункт 2.5 введен постановлением от 26.01.2017 №40)

3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с утверждаемыми планами мероприятий Администрации, текущими (ежемесячными) планами мероприятий Администрации.

3.2. Планы мероприятий Администрации разрабатываются управляющим делами Администрации и утверждаются правовыми актами Администрации. Текущие (ежемесячные) планы мероприятий Администрации разрабатываются соответствующим структурным подразделением Администрации и утверждаются Главой.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397)

Структурные подразделения, специалисты Администрации муниципального образования представляют управляющему делами:

- месячные планы - не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому;

- годовой план - не позднее 20 декабря предшествующего планируемому году.

3.3. Координационные и совещательные органы, образуемые Администрацией, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

3.4. Глава определяет основные направления деятельности Администрации и организует ее работу.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

3.5. Заместители Главы рассматривают конкретные вопросы основных направлений деятельности Администрации, координируют и контролируют работу структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ И ДРУГИХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Совещания Администрации проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации на соответствующий год, текущими (ежемесячными) планами мероприятий Администрации, а также по мере необходимости по решению Главы муниципального образования.

Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям Администрации, в целях оперативного решения текущих управленческих задач может осуществляться на совещаниях под председательством Главы, его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

4.2. Подготовка необходимых для проведения совещания Администрации материалов, приглашение и регистрация его участников возлагаются на управляющего делами.

Техническое обеспечение проведения совещаний Администрации осуществляет управляющий делами.

4.3. Предложения по повестке совещания Администрации представляются Главе не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения совещания.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

Повестка совещания Администрации формируется управляющим делами и утверждается Главой не позднее чем за 3 дня до даты проведения совещания.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397)

4.4. Постоянный состав участников совещаний Администрации утверждается Главой по предложению управляющего делами.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

В состав участников совещаний Администрации могут включаться также (по согласованию) руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов. На совещаниях под председательством Главы вправе присутствовать прокурор Велижского района.

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130, от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

Для участия в рассмотрении на совещании Администрации вопросов приглашаются должностные лица, имеющие к данным вопросам непосредственное отношение.

Состав участников совещания Администрации определяется управляющим делами с учетом предложений членов Администрации и согласовывается с Главой.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

4.5. На заседании Администрации могут присутствовать также работники органов исполнительной власти, непосредственно осуществляющие подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.

4.6. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать на совещаниях Администрации на условиях, соответствующих требованиям Закона Российской Федерации "О средствах массовой информации".

4.7. Председательствующим на заседаниях Администрации является Глава, а в случае его временного отсутствия - исполняющий обязанности Главы.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

4.8. С докладами на заседаниях Администрации по вопросам повестки выступают члены Администрации, руководители структурных подразделений Администрации. Иные лица, приглашенные на заседания Администрации, вправе выступать в прениях и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

4.9. По требованию члена Администрации или по решению председательствующего на заседании особое мнение члена Администрации по рассматриваемому вопросу может быть занесено в протокол заседания Администрации.

4.10. На заседании Администрации время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут. Прения прекращаются по предложению членов Администрации.

4.11. Администрация вправе проводить закрытые заседания по решению большинства членов Администрации, а также при рассмотрении вопросов, связанных с государственной тайной, либо иных вопросов, информация по которым в соответствии с федеральным и областным законодательством не подлежит разглашению. При проведении закрытых заседаний Администрации (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых правовых актов осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

4.12. Управляющий делами ведет стенографическую запись заседания Администрации, аудиовидеозапись заседания (в случае необходимости). Аудиовидеозапись закрытых заседаний (закрытого обсуждения вопросов) не производится.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 12.04.2017 №223)

4.13. Участникам заседания Администрации и приглашенным на него лицам разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи с соблюдением требований федерального законодательства в сфере средств массовой информации.

4.14. По итогам совещания Администрации его участниками принимаются конкретные решения или рекомендации, а также определяются лица, ответственные за выполнение указанных решений и рекомендаций.

Решения и рекомендации, принятые на совещании Администрации, оформляются протоколом в течение 2 рабочих дней после дня проведения совещания и подписываются председательствующим на совещании. Ведение протокола совещания и последующее его оформление осуществляются управляющим делами Администрации, а в случае рассмотрения решения, принимаемые на совещании Администрации, могут служить основанием для издания правовых актов Администрации.

(в ред. постановления Главы муниципального образования "Велижский район" от 05.08.2009 N 238, постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 12.04.2017 №223)

4.15. Копии протокола совещания Администрации подшиваются и при необходимости рассылаются членам Администрации, а также органам, организациям и должностным лицам, участвующим в заседании.

4.16. Заместители Главы проводят совещания по вопросам, входящим в их компетенцию (в соответствии с распределением обязанностей).

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

Организация и проведение совещаний заместителями Главы осуществляются в установленном ими порядке.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

4.17. Протоколы совещаний, проводимых заместителями Главы, оформляются по их поручению лицами, участвующими в работе совещания, которые осуществляют контроль за сроками исполнения содержащихся в протоколах поручений.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

4.18. Подготовка и проведение других мероприятий, в том числе семинаров и научно-практических конференций, осуществляются на основе планов мероприятий Администрации на очередной год, текущих (ежемесячных) планов мероприятий Администрации.

5. КООРДИНАЦИОННЫЕ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ,

ОБРАЗУЕМЫЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

5.1. Координационные органы, образуемые Администрацией для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов исполнительной власти при решении определенного круга задач, именуются комиссиями.

Совещательные органы, образуемые Администрацией для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений рекомендательного характера, именуются советами.

Образование, реорганизация и ликвидация комиссий и советов, утверждение их руководителей, состава и определение задач осуществляются правовым актом Администрации.

в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" 09.11.2015 №561

5.2. Комиссии и советы возглавляются Главой Администрации или его заместителями.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397)

В состав комиссий и советов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих органов исполнительной власти, а также могут включаться (по согласованию) представители иных органов государственной власти, государственных органов, юридических лиц, общественных объединений, ученые, специалисты и общественные деятели. Члены комиссий и советов осуществляют свою деятельность на общественных началах и принимают личное участие в их заседаниях.

5.3. Компетенция комиссий и советов, а также порядок принятия ими решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании. Указанные положения и решения могут предусматривать обязательность рассмотрения комиссией или советом проектов постановлений и распоряжений Администрации и иных актов до внесения их на рассмотрение соответственно Главой или Администрацией.

(в ред. постановления Главы муниципального образования "Велижский район" от 05.08.2009 N 238, постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

5.4. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов правовых и иных актов комиссии и советы могут своим решением образовывать рабочие группы.

Решения комиссий и советов оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде проектов постановлений и распоряжений Администрации.

(в ред. постановления Главы муниципального образования "Велижский район" от 05.08.2009 N 238)

5.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий и советов возлагается на одного из руководителей структурных подразделений Администрации, руководитель или заместитель руководителя которого входит в состав комиссии или совета.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРИНЯТИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ПРАВОВЫХ АКТОВ

6.1. Проекты правовых актов разрабатываются в соответствии с федеральным и областным законодательством, планами мероприятий Администрации на очередной год, а также на основании решений, принятых на заседаниях и совещаниях Администрации, заседаниях координационных и совещательных органов, поручений Главы, заместителей Главы или по собственной инициативе структурными подразделениями Администрации и иных органов власти.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

6.2. В соответствии с Уставом муниципального образования "Велижский район":

6.2.1. Глава на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Устава Смоленской области и областных законов подписывает постановления и распоряжения Администрации.

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, от 12.03.2012 N 99, 09.11.2015 №561)

Правовые акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Администрации. Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Администрации.

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, от 12.03.2012 N 99)

6.2.2. Исключен. - Постановление Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130.

6.3. Решения Главы его заместителей, принимаемые по вопросам текущей деятельности, могут доводиться до исполнителей в виде устных распоряжений.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

6.4. Глава муниципального образования и Администрация принимают также иные официальные документы: представления, обращения, заявления, послания и другие акты, не имеющие нормативного характера.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 12.03.2012 N 99, 09.11.2015 №561)

6.5. Проекты правовых актов вносятся на рассмотрение Главе и его заместителям с пояснительной запиской, содержащей общую характеристику и основные положения правового акта, обоснование и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

6.6. Проекты правовых актов вносятся на рассмотрение Главы и только членами Администрации.

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130, от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

Предложения о принятии правовых актов (с приложением проекта правового акта), поступающие от иных органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций, направляются через Управление делами для рассмотрения и согласования с заместителями Глава (в соответствии с распределением обязанностей), а в случае необходимости - со структурными подразделениями с учетом их функций и полномочий.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

Решение о необходимости согласования принимают Глава, заместители Главы (в соответствии с распределением обязанностей).

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

6.7. По поручению Главы, заместителей Главы разработка проекта правового акта возлагается на структурное подразделение, при этом определяются должностные лица, ответственные за подготовку проекта, и срок его подготовки, которые в срок не более 30 календарных дней (за исключением случаев, когда срок рассмотрения определяется в соответствии с федеральным и областным законодательством) рассматривают поступившие в установленном порядке предложения и информируют Главу, заместителей Главы (в соответствии с распределением обязанностей), а также заинтересованные органы или заинтересованных лиц о результатах рассмотрения.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

6.8. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов распоряжениями Администрации (в зависимости от полномочий) могут создаваться рабочие группы из числа специалистов и иных заинтересованных органов, и организаций или привлекаться научные и иные организации, ученые и специалисты, в том числе на договорной основе.

(в ред. постановления Главы муниципального образования "Велижский район" от 05.08.2009 N 238)

6.9. Оформление правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями юридической техники, настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципальном образовании "Велижский район".

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" 09.11.2015 №561)

Положения правового акта не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, областным законам, Уставу муниципального образования "Велижский район", а также не иметь двоякого правового толкования.

6.10. Ответственность за подготовку проектов правовых актов возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений Администрации и заместителей Главы согласно распределению обязанностей между ними.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

6.11. В случае если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой необходимость внесения изменений и (или) признания утратившими силу других правовых актов, эти изменения и (или) положения о признании утратившими силу других правовых актов (другого правового акта) включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного правового акта.

6.12. Не допускается издание повторных правовых актов, если не исполнены ранее изданные по тому же вопросу правовые акты, кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением обстоятельств. Не допускается издание правовых актов, полностью дублирующих акты федерального законодательства.

6.13. Проект правового акта должен быть завизирован руководителем структурного подразделения (лицом, исполняющим обязанности руководителя) или иным должностным лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта либо подготовившим его по собственной инициативе (исполнителем), а также непосредственным разработчиком проекта правового акта. Виза включает в себя фамилию, личную подпись визирующего, дату визирования и номер его рабочего телефона.

6.14. Подготовленный проект правового акта руководителем структурного подразделения Администрации муниципального образования "Велижский район" или разработчиком (далее - разработчик) с пояснительной запиской направляется управляющему делами Администрации муниципального образования "Велижский район" (далее - Управление делами) для проведения правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертизы.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 12.04.2017 №223)

Обязательным условием направления подготовленного проекта правового акта в Управление делами является представление вместе с текстом проекта правового акта:

- перечня правовых актов, отмены или изменения которых потребует принятие данного правового акта, предложений о разработке других правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного правового акта;

- документов, которые необходимы для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы или ссылки, на которые имеются в тексте проекта правового акта, за исключением федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов (распоряжений) Президента Российской Федерации, конфиденциальных документов.

Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов проводится Управлением делами в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" и согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации, в Порядке, определенном постановлением Администрации муниципального образования "Велижский район".

(п. 6.14 в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130)

6.14.1. Проекты нормативных правовых актов в день направления управляющему делами, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернет через отдел по информационной политике Администрации. (п. 6.14.1 введен постановлением Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130, в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район", от 12.04.2017 №223)

6.14.2. Проекты нормативных правовых актов, вносимые на рассмотрение в Велижский районный Совет депутатов, в день направления в Совет руководителем структурного подразделения Администрации муниципального образования "Велижский район", размещаются на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(п. 6.14.2 введен постановлением Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130, в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район", от 12.04.2017 №223)

6.15. Правовая экспертиза заключается в оценке проекта правового акта на предмет его соответствия правовым актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также на предмет соблюдения правил юридической техники.

Правовая экспертиза проекта правового акта в зависимости от его сложности и объема проводится в течение 3 - 10 рабочих дней.

6.16. Лингвистическая экспертиза проводится управляющим делами и заключается в оценке соответствия текста проекта правового акта правилам современного русского языка с учетом особенностей текстов правовых актов, соблюдения при подготовке проекта правового акта требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования "Велижский район". (в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" 09.11.2015 №561, от 12.04.2017 №223)

Лингвистическая экспертиза в зависимости от сложности и объема текста проекта правового акта проводится в срок не более 5 рабочих дней.

6.17. В исключительных случаях срок проведения правовой и (или) лингвистической экспертиз может быть продлен управляющим делами до 15 рабочих дней.

6.18. При наличии замечания главного (ведущего) специалиста-юриста о несоответствии проекта правового акта законодательству и иных замечаний он возвращается исполнителю для доработки. После устранения замечаний доработанный проект правового акта повторно представляется главному (ведущему) специалисту-юристу.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 16.01.2013 N 17)

Юридико-технические и редакционные правки, сделанные главным (ведущим) специалистом-юристом, подлежат обязательному учету при доработке текста проекта правового акта. Подобные замечания могут быть сделаны на полях и в тексте проекта правового акта.

При невозможности устранения замечаний в рабочем порядке или по просьбе исполнителя и (или) разработчика оформляется письменное заключение главного (ведущего) специалиста-юриста (Управлением делами), которое прилагается к проекту правового акта.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 16.01.2013 N 17)

6.19. По итогам правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертиз в случае отсутствия замечаний правового и (или) лингвистического характера проект правового акта должен быть завизирован управляющим делами, главным (ведущим) специалистом-юристом или лицом, его замещающим.

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130, от 16.01.2013 N 17, от 12.04.2017 №223)

В случае если должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта, не согласно с замечаниями, изложенными в письменном заключении главного (ведущего) специалиста-юриста (Управлением делами), и возражает против соответствующих изменений проекта правового акта, проект правового акта визируется главным (ведущим) специалистом-юристом, управляющим делами или лицами, их замещающими, с пометкой: "С замечаниями". К проекту правового акта в данном случае прилагается письменное заключение.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 16.01.2013 N 17)

6.20. После правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертиз проект правового акта подлежит обязательному согласованию с заинтересованными лицами.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130)

Согласование проекта правового акта осуществляется путем визирования. Виза включает в себя фамилию, личную подпись визирующего, дату визирования.

Визы располагаются на листе оформления, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта. Визирование на отдельном листе не допускается.

Если в проекте правового акта содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся органов исполнительной власти, то такие акты также подлежат согласованию с этими органами. Конкретный перечень лиц, с которыми необходимо согласование проекта правового акта, определяется исполнителем.

Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию:

- с органами исполнительной власти - по вопросам, отнесенным к их сферам деятельности;

- с Финансовым управлением - по вопросам, касающимся доходов или расходов местного бюджета;

- с отделом по управлению муниципальным имуществом, экономики, комплексному развитию - по вопросам, регулирующим отношения субъектов предпринимательской деятельности, а также оказывающим влияние на экономическое развитие Велижского района, управление муниципальным имуществом, деятельность муниципальных предприятий и учреждений;

- срок согласования не должен превышать двух дней.

При необходимости проекты правовых актов дополнительно согласовываются с иными заинтересованными органами и организациями.

Общий срок согласования проекта правового акта не должен превышать 14 рабочих дней.

При наличии замечаний, предложений или возражений они оформляются на бланке соответствующего органа исполнительной власти, иного заинтересованного органа (организации), подписываются его руководителем и прилагаются к согласуемому проекту правового акта.

Ответственность за проведение согласования проекта правового акта возлагается на вносящего его на рассмотрение Главы муниципального образования, руководителя структурного подразделения.

При наличии разногласий по проекту правового акта вносящий проект работник Администрации, руководитель структурного подразделения должен обеспечить обсуждение его с руководителями согласующих органов, иных заинтересованных органов и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения.

В случае если разногласия не сняты, руководитель согласующего органа, иного заинтересованного органа или организации, не согласный с предложенной редакцией проекта правового акта, визирует его с пометкой: "С замечаниями". О наличии замечаний обязательно докладывается на заседаниях или совещаниях Администрации, а также лицу, подписывающему правовой акт.

6.21. Внесение изменений в проекты правовых актов на стадии их оформления на бланках установленного образца не допускается.

6.22. Оформленные в установленном порядке проекты правовых актов представляются на подпись Главе управляющим делами.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

В процессе оформления проекта правового акта на бланке установленного образца готовится его электронная копия, которая представляется не позднее даты регистрации правового акта главному специалисту-юристу.

(в ред. постановления Главы муниципального образования "Велижский район" от 05.08.2009 N 238, постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 22.05.2014 N 279, от 12.04.2017 №223)

Исполнителем вместе с проектом правового акта (с приложениями) лицу ответственному за регистрацию правовых актов представляются на бумажных носителях копии проекта правового акта (с приложениями) в количестве, указанном в рассылке.

(абзац введен постановлением Администрации муниципального образования "Велижский район" от 22.05.2014 N 279, в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 12.04.2017 №223)

6.23. Правовые акты после подписания Главой направляются управляющим делами, для организации их регистрации, рассылки и хранения.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561, от 12.04.2017 №223)

6.24. Копии правовых актов в обязательном порядке направляются:

- управляющим делами Администрации муниципального образования "Велижский район" в течение пяти рабочих дней в прокуратуру района;

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130)

- главному (ведущему) специалисту-юристу.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 16.01.2013 N 17)

Копии правовых актов направляются также в адрес иных органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных в перечне для рассылки.

Копии правовых актов по вопросам, отнесенным к сведениям, составляющим государственную тайну, оформляются и рассылаются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

Подлинники постановлений, распоряжений Администрации заверяются гербовой печатью, копии - печатью Управления делами.

(в ред. постановления Главы муниципального образования "Велижский район" от 05.08.2009 N 238)

Регламентация издания распорядительных документов и работы с ними определяется инструкцией по делопроизводству.

7. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ ПРАВОВЫХ АКТОВ

И ИХ ОПУБЛИКОВАНИЕ

7.1. Постановления Администрации, затрагивающие права, свободы и законные интересы человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования или обнародования.

(в ред. постановления Главы муниципального образования "Велижский район" от 05.08.2009 N 238, постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130, от 12.03.2012 N 99, от 12.04.2017 №223)

Иные постановления Администрации вступают в силу со дня их подписания, если в указанных актах не предусмотрен иной порядок их вступления в силу.

(в ред. постановления Главы муниципального образования "Велижский район" от 05.08.2009 N 238)

Распоряжения Администрации, распоряжения и приказы других должностных лиц Администрации вступают в силу со дня их подписания.

(в ред. постановления Главы муниципального образования "Велижский район" от 05.08.2009 N 238)

7.2. Нормативные правовые акты Администрации муниципального образования подлежат официальному опубликованию в газете "Велижская новь" или обнародованию в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом муниципального образования "Велижский район" (новая редакция), ответственность за публикацию или обнародование возлагается на отдел информационной политике.

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" от 12.03.2012 N 99, от 16.01.2013 N 17, от 12.04.2017 №223)

8. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Делопроизводство в Администрации муниципального образования ведется в соответствии с требованиями Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (ГОСТ Р 6.30-2003) и Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования "Велижский район", утвержденной правовым актом Администрации "Велижский район".

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, от 12.03.2012 N 99, 09.11.2015 №561)

Тексты нормативных актов, издаваемых Администрацией муниципального образования, а также писем, исполняются на бланках (или с использованием угловых штампов).

8.2. В Администрации подлежит контролю исполнение законов Российской Федерации, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законодательных актов Смоленской области, указов, постановлений и распоряжений Администрации, решений Велижского районного Совета депутатов, писем, жалоб, заявлений. Поступившие в Администрацию муниципального образования указанные выше документы рассматриваются лично Главой муниципального образования (в его отсутствие - заместителем Главы) в день поступления этих документов или до 10 часов следующего дня.

(в ред. постановления Главы муниципального образования "Велижский район" от 05.08.2009 N 238, постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130)

Вся поступающая в адрес Администрации корреспонденция регистрируется, в тот же день передается на рассмотрение Главе или заместителю, а согласно наложенным резолюциям - исполнителям.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

8.3. Контроль за исполнением документов возлагается на управляющего делами Администрации. Общий порядок организации контроля исполнения документов и устных распоряжений Главы определяется инструкцией по делопроизводству.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

8.4. Организация работы с обращениями граждан ведется в соответствии Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

По истечении указанного на исполнение документа времени должностные лица, ответственные за его исполнение, представляют Главе муниципального образования (заместителю) материалы, подтверждающие исполнение документа, направленного им.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 12.03.2012 N 99, 09.11.2015 №561)

Продление сроков исполнения либо снятие с контроля распорядительных документов и устных указаний осуществляются Главой Администрации, его заместителями, управляющим делами (согласно распределению полномочий) на основании мотивированной письменной информации.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397)

Управляющий делами Администрации, осуществляет контроль за исполнением резолюций, получает от исполнителей отчеты и другую информацию во исполнение резолюции, проверяет полноту этих документов, докладывает их Главе.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

9. СИСТЕМА ОТЧЕТНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ

В Администрации устанавливается следующая отчетность:

- перед населением и представительным органом - о ходе социально-экономического развития района, об исполнении бюджета информирует Глава муниципального образования, руководители структурных подразделений (один раз в год);

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 12.03.2012 N 99, 09.11.2015 №561)

- перед Главой муниципального образования о выполнении функциональных обязанностей отчитываются заместители Главы, руководители структурных подразделений Администрации, муниципальные служащие (на совещаниях).

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130, от 19.04.2010 N 135, 09.11.2015 №561)

10. КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ

Назначение на муниципальные должности муниципальной службы муниципального образования "Велижский район" осуществляется по контракту (договору) в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", областным законом от 29.11.2007 N 109-з "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области", Уставом муниципального образования "Велижский район" (новая редакция) и оформляется соответствующим нормативным актом.

(в ред. постановления Главы муниципального образования "Велижский район" от 02.06.2008 N 211, постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 15.04.2010 N 130)

Распоряжением Администрации назначаются:

(в ред. постановления Главы муниципального образования "Велижский район" от 05.08.2009 N 238)

- заместители Главы;

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

- абзац признан утратившим силу (постановлением Администрации муниципального образования "Велижский район» 09.11.2015 №561)

- управляющий делами, начальник Финансового управления, начальники отделов;

- муниципальные служащие, находящиеся в штате Администрации;

- работники, не относящиеся к муниципальным должностям и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального образования и состоящие в ее штате.

Приказами руководителей структурных подразделений назначаются остальные муниципальные служащие и иные работники этих подразделений.

В Администрации муниципальным служащим: заместителям Главы, управляющему делами, начальнику Финансового управления, начальнику отдела образования, начальнику отдела по культуры и спорту, начальнику отдела по строительству, архитектуре и дорожному строительству, главному специалисту-юристу, главному специалисту (с выполнением функций по делам ГО и ЧС), ведущему специалисту-юристу, специалисту 1-категории (с выполнением функций по работе с кадрами) и водителям устанавливается ненормированный рабочий день. (абзац введен постановлением Администрации от 03.11.2016 №713)

Конкретный размер ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем и порядок его предоставления определяется правовым актом Работодателя.

(абзац введен постановлением Администрации от 03.11.2016 №713)

11. РЕЖИМ РАБОТЫ

Рабочий день Администрации муниципального образования, отделов и управлений устанавливается с 8.00 час. до 17.00 час., с перерывом на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

Выходные дни для вышеназванных структурных подразделений Администрации муниципального образования - суббота, воскресенье.

Отдел ЗАГС: выходные дни - воскресенье, понедельник.

Уход с работы, выезд за пределы муниципального образования в рабочее время разрешается:

- заместителям Главы - по согласованию с Главой;

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

- начальникам отделов, Финансового управления - по согласованию с Главой, а в его отсутствие - с заместителем Главы, курирующим то или иное структурное подразделение, или с управляющим делами Администрации муниципального образования;

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

- муниципальным служащим, которые согласно их должностным обязанностям напрямую подчиняются Главе - по согласованию с Главой;

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

- работникам Администрации, которые согласно их должностным инструкциям напрямую подчиняются управляющему делами - по согласованию с управляющим делами Администрации муниципального образования.

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, от 12.03.2012 N 99)

Отсутствие работника на работе более 4-х часов по личным вопросам оформляется заявлением.

12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ

12.1. Настоящий Регламент и изменения к нему утверждаются постановлением Администрации, которые вступают в силу со дня их подписания, если постановлением не установлен иной порядок вступления в силу.

(в ред. постановления Главы муниципального образования "Велижский район" от 05.08.2009 N 238)

12.2. Предложения о внесении изменений в настоящий Регламент вправе вносить Глава, заместители Главы и руководители структурных подразделений Администрации.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, 09.11.2015 №561)

Предложения заместителей Главе и руководителей структурных подразделений Администрации о внесении изменений в настоящий Регламент направляются управляющему делами Администрации для доклада Главе.

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования "Велижский район" от 30.11.2010 N 397, от 12.03.2012 N 99, 09.11.2015 №561)